



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1446**

6 Οκτωβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8311.1/17/03

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Λιμένος ΚΑΒΑΛΑΣ Α.Ε. (Ο.Λ.Κ. Α.Ε.).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου εικοστού πέμπτου του Ν. 2932/2001 «Ελεύθερη παροχή υπηρεσιών στις θαλάσσιες Ενδομεταφορές - Σύσταση Γενικής Γραμματείας Λιμένων και Λιμενικής Πολιτικής - Μετατροπή Λιμενικών Ταμείων σε Ανώνυμες Εταιρείες και άλλες διατάξεις» (Α΄ 145), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 11 του Ν. 2987/2002 «Τροποποίηση των διατάξεων του Ν. 959/1979 «Περί Ναυτικής Εταιρείας» (ΦΕΚ 192 Α΄) και ρύθμιση άλλων θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας» (Α΄ 27).

β) Της 5212.3/32/02/30.5.2002 Απόφασης του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας «Παράταση προθεσμιών σύνταξης Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού των Α.Ε. του άρθρου εικοστού πρώτου του Ν. 2932/2001 (Α΄ 145)» (Β΄ 687).

γ) Του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/1985 (Α΄137) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 α του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

2. Τη ΔΙΔΚ/Φ.1/2/13773/15.7.2003 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Νίκο Μπίστη» (Β΄ 985), όπως αυτή τροποποιήθηκε με την όμοιά της ΔΙΔΚ/Φ.1/2/ 14145/ 21.7.2003 (Β΄ 1000).

3. Τη 2/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Λ.Κ. Α.Ε.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Οργανισμός Λιμένος ΚΑΒΑΛΑΣ Α.Ε.» (Ο.Λ.Κ. Α.Ε.), αποφασίζουμε:

Ι. Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Λιμένος ΚΑΒΑΛΑΣ Α.Ε. (Ο.Λ..Κ. Α.Ε), ως εξής:

Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας
του Οργανισμού Λιμένος ΚΑΒΑΛΑΣ Α.Ε.

Άρθρο 1
Αντικείμενο του Κανονισμού

Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού του Οργανισμού Λιμένος Καβάλας (Ο.Λ.Κ. Α.Ε) είναι η θεσμοθέτηση της Οργανωτικής διάρθρωσης της Εταιρείας, η περιγραφή των αρμοδιοτήτων των οργανωτικών μονάδων και ο προσδιορισμός των οργανικών θέσεων εργασίας του προσωπικού της.

Άρθρο 2
Βασική Διάρθρωση του Οργανισμού

Η βασική οργανωτική δομή του Οργανισμού Λιμένος Καβάλας (Ο.Λ.Κ. Α.Ε.) συγκροτείται από τις ακόλουθες Διευθύνσεις και Ανεξάρτητες Υπηρεσίες

1. Δ/νση Διοικητικού & Οικονομικού
2. Δ/νση Περιουσίας & Ανάπτυξης
3. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
4. Ανεξάρτητες Υπηρεσίες

Άρθρο 3
Δ/νση Διοικητικού και Οικονομικού

Η Διεύθυνση Διοικητικού και Οικονομικού συγκροτείται από τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικού
2. Τμήμα Οικονομικού

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα τμήματα που την συγκροτούν ως εξής:

1. Τμήμα Διοικητικού

1.1 Η μελέτη και η εισήγηση σε θέματα, που αφορούν στις συνθήκες εργασίας, ασφάλειας και υγιεινής του προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και η μέριμνα για την εκπαίδευση και συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού της.

1.2 Η παρακολούθηση των εξελίξεων της εργατικής νομοθεσίας, η μελέτη εργατικών θεμάτων και η εισήγηση σχετικών λύσεων.

1.3 Η εισήγηση, ερμηνεία και γνωμοδότηση σχετικά με τα θέματα που αφορούν στο Γενικό Κανονισμό Προσωπικού, στον Οργανισμό, και γενικότερα θέματα.

1.4 Η διαχείριση θεμάτων προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού και η κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης στελεχών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες μονάδες, καθώς και η εποπτεία και ο έλεγχος επιτυχούς εφαρμογής τους.

1.5 Η διαχείριση θεμάτων αξιολόγησης προσωπικού, στο Πλαίσιο Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού.

1.6 Η τήρηση των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, ανανέωσης συμβάσεων, μονιμοποίησης, αλλαγής θέσης εργασίας (μεταθέσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, προαγωγές κ.λπ.) παραίτησης, απόλυσης και διαγραφής του προσωπικού, καθώς και της κείμενης νομοθεσίας.

1.7 Ο χειρισμός των θεμάτων με τα Ασφαλιστικά Ταμεία, των θεμάτων αποζημίωσης και συνταξιοδότησης, καθώς και των θεμάτων ασφάλισης του προσωπικού, σε κύρια, ειδικά και επικουρικά Ταμεία Ασφάλισης, αρμοδιότητας της Δ/νσης.

1.8 Η μέριμνα και ο προσδιορισμός των αναγκών της Εταιρίας σε προσωπικό, καθώς και η επεξεργασία σχετικών προτάσεων, ο προγραμματισμός των προσλήψεων και η μελέτη ορθολογικής αξιοποίησής του.

1.9 Η μέριμνα για τη συστηματική παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού, η τήρηση, η ενημέρωση του μητρώου και των ατομικών φακέλων, καθώς και η τήρηση, κατά μονάδα, της ονομαστικής και αριθμητικής σύνθεσης του, κατά κλάδο, κατηγορία ειδικότητα και βαθμό.

1.10 Η διοικητική εξυπηρέτηση του προσωπικού της Εταιρίας, που αναφέρεται, ενδεικτικά, στη χορήγηση αδειών, στην έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, στη χορήγηση αδειών άσκησης πρόσθετων έργων, στη φροντίδα έγκρισης πρόσθετης απασχόλησής του, στο σχετικό έλεγχο κ.λπ..

1.11 Η φροντίδα και ο έλεγχος θεμάτων, που αφορούν στα χρονικά όρια εργασίας του προσωπικού και, ειδικότερα, στο ωράριο εργασίας, στις αναπαύσεις, στο ωράριο των μητέρων, στο ελαστικό ωράριο, κ.λπ. συναφή θέματα, καθώς και στον έλεγχο παρουσίας του προσωπικού.

1.12 Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων ή αιτημάτων του προσωπικού της Εταιρίας και η διερεύνησή τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

1.13 Η φροντίδα θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Εταιρίας και η τήρηση σχετικού αρχείου.

1.14 Η εξέταση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών, σε αιτήματα τρίτων, που είναι συναφή με τις αρμοδιότητες της Δ/νσης.

1.15 Ο καθορισμός του περιεχομένου των Συμβάσεων Εργασίας και ο, πάσης φύσης, χειρισμός των θεμάτων αυτών και των Διαιτητικών Αποφάσεων, καθώς και ο χειρισμός θεμάτων, που ανακύπτουν από απεργίες και κάθε είδους εργασιακών σχέσεων και λοιπών συναφών θεμάτων.

1.16 Η τήρηση των διαδικασιών κεντρικής γραμματειακής υποστήριξης της Εταιρίας, η τήρηση του γενικού αρχείου της Δ/νσης, η δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης, η πρωτοκόλληση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, ο χαρακτηρισμός της, καθώς και η διεκπεραίωση της προς ενέργεια.

1.17 Η μέριμνα συλλογής, φύλαξης και διάθεσης των απολεσθέντων αντικειμένων.

1.18 Η συνδρομή στην προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης, η διεκπεραίωσή τους και η εποπτεία της αποτελεσματικής εφαρμογής τους.

1.19 Η μέριμνα για τη μελέτη, σύνταξη, τροποποίηση και συμπλήρωση οργανισμών και κανονισμών, που αφορούν στην εταιρία, καθώς και για την έκδοση σχετικών οδηγιών και εγκυκλίων, για την εφαρμογή τους.

1.20 Ο εντοπισμός, η μελέτη και εισήγηση, για την επίλυση προβλημάτων οργάνωσης και λειτουργίας όλων των μονάδων της εταιρείας, καθώς και η ευθύνη για τη βελτίωση του παρόντος Οργανισμού της Εταιρίας.

1.21 Η μελέτη, κατάρτιση και εισήγηση για την έκδοση, απλοποίηση ή συμπλήρωση και γενικά, τροποποίηση των σχετικών με λειτουργικά θέματα κανονισμών, εγχειριδίων, οδηγιών και λοιπών ρυθμίσεων, λειτουργικού χαρακτήρα.

1.22 Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων των πελατών - χρηστών και των συναλλασσομένων με την Εταιρεία και η διερεύνησή τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, καθώς και η μέριμνα σύνταξης σχετικών απαντητικών επιστολών προς κάθε ενδιαφερόμενο.

1.23 Η συστηματική παρακολούθηση κάθε δημοσιεύματος σχετικού με την Εταιρεία και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου, του Δ/νος Συμβούλου και των μελών του Δ.Σ., όπως και των αρμοδίων υπηρεσιακών παραγόντων, καθώς και η μέριμνα για τη σύνταξη των αντιστοίχων απαντήσεων ή ανακοινώσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

Η μέριμνα για τη ψυχαγωγία του προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και η διοργάνωση σχετικών εκδηλώσεων.

2 Τμήμα Οικονομικού

2.1 Η σύνταξη του ετήσιου Γενικού Ισολογισμού και των Λογαριασμών Αποτελεσμάτων Χρήσης και Εκμετάλλευσης της Εταιρίας, καθώς και η μέριμνα, για τη συγκέντρωση και επεξεργασίας κάθε στοιχείου σχετικού με τον Ισολογισμό.

2.2 Η ευθύνη για την ακριβή παρακολούθηση της κίνησης των λογαριασμών και τη χρηματοδότηση των προϋπολογισμών εκμετάλλευσης και επενδύσεων, καθώς και ο εντοπισμός και η επισήμανση των αποκλίσεων.

2.3 Η συστηματική ενημέρωση, τήρηση και κάλυψη των φορολογικών και φοροτεχνικών προβλημάτων της Εταιρίας και η έγκαιρη και ακριβής απόδοση των φορολογικών και λοιπών υποχρεώσεων.

2.4 Η συγκέντρωση και επεξεργασία των πάσης φύσης λογιστικών και απολογιστικών στοιχείων, καθώς και η διαβίβασή τους στις, κατά περίπτωση, αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρίας ή στα διάφορα Υπουργεία και Οργανισμούς.

2.5 Η τήρηση των επίσημων λογιστικών βιβλίων, η συμφωνία των μηχανογραφικών λογιστικών εγγραφών, σε όλα τα στάδια της επεξεργασίας τους (Ημερολόγιο, Γενικό και Αναλυτικό Καθολικό, Ισοζύγιο, κλπ) και γενικά, η λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των οικονομικών πράξεων της Εταιρίας.

2.6 Η ευθύνη για τη διεκπεραίωση όλων των χρηματικών δοσοληψιών της Εταιρίας και η παρακολούθηση της κίνησής τους, καθώς και η συμφωνία των λογαριασμών.

2.7 Η καθημερινή συμφωνία του υπόλοιπου ταμείου με το κεντρικό ταμείο.

2.8 Η παρακολούθηση της κίνησης των λογαριασμών τρίτων.

2.9 Η βεβαίωση και είσπραξη των λιμενικών τελών, καθώς και κάθε είδους σχετικών εισφορών και δικαιωμάτων, που βαρύνουν τρίτους προς την Εταιρία.

2.10 Η είσπραξη των δικαιωμάτων, που προέρχονται από την παραχώρηση σε τρίτους, που είναι εγκατεστημένοι στη λιμενική περιοχή, του δικαιώματος να εκτελούν

ορισμένες φορτοεκφορτωτικές εργασίες, με δικά τους μέσα και προσωπικό.

2.11 Η βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων, που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις επιβολής τελών, εισφορών, δικαιωμάτων, κ.λπ.,στα πετρελαιοειδή, στα τουριστικά σκάφη με ξένη σημαία, κ.α.

2.12 Η παρακολούθηση, φύλαξη και επιστροφή εγγυητικών επιστολών.

2.13 Η διαμόρφωση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών της Εταιρείας, η εφαρμογή του, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τον Κανονισμό Προμηθειών της, η κατάρτιση των τευχών διακήρυξης διαγωνισμών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, η δημοσίευση περιλήψεων αυτών στον τύπο, η κατάρτιση συμβάσεων προμηθευτών και ο χειρισμός όλων των απαιτούμενων διαδικασιών για την ολοκλήρωση των ανωτέρω διαγωνισμών.

2.14 Ο χειρισμός θεμάτων προμηθειών υλικού και παροχών υπηρεσιών από τρίτους, που περιλαμβάνονται ή όχι στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών, από το εξωτερικό ή το εσωτερικό, με δημόσιο διαγωνισμό ή απευθείας ανάθεση, ή με πρόχειρους διαγωνισμούς, ή με συλλογή προσφορών, όπως προβλέπεται και από τον Κανονισμό Προμηθειών της Εταιρείας, καθώς και της λήψης των σχετικών, κατά περίπτωση εγκρίσεων, μέσα στο πλαίσιο των αποφάσεων της Διοίκησης.

2.15 Η συγκέντρωση, ο έλεγχος και η προώθηση, προς το τμήμα Οικονομικών, των παραστατικών των διαφόρων δαπανών, καθώς και των σχετικών τιμολογίων, για την πληρωμή τους.

2.16 Η εισήγηση στη Διεύθυνση Διοικητικού για τη συγκρότηση Επιτροπών, διενέργειας Διαγωνισμών προμηθειών και αξιολόγησης των σχετικών προσφορών, παραλαβής προμηθειών, εργασιών που έχουν εκτελεστεί και παραλαβής υλικών, πρόχειρων διαγωνισμών στις ειδικές περιπτώσεις, όπου απαιτείται.

2.17 Η παρακολούθηση, η τήρηση, η συμφωνία και ενημέρωση των λογαριασμών πάγιων στοιχείων στης Εταιρίας.

2.18 Η οργάνωση και διενέργεια των ετησίων τακτικών απογραφών.

2.19 Η παραλαβή, η κωδικοποίηση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών εγγράφων, πριν από την έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής γραμματίων είσπραξης και συμψηφιστικών δελτίων, σύμφωνα με αυτά και το Λογιστικό Σχέδιο των λογαριασμών καθώς και ο προληπτικός έλεγχος όλων των εκδιδομένων στοιχείων.

2.20 Η σύνταξη και παρακολούθηση της εκτέλεσης των μηνιαίων ταμειακών προϋπολογισμών και ισολογισμών, καθώς και η ημερήσια παρακολούθηση των εισπράξεων και πληρωμών, σε ταμειακή βάση.

2.21 Η παρακολούθηση εφαρμογής των συμβάσεων της Εταιρίας με τρίτους, από οικονομικής άποψης.

2.22 Η τήρηση των διαδικασιών, για την καταβολή αποζημιώσεων, σε περιπτώσεις πρόκλησης ζημιών σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων, με υπαιτιότητα της Εταιρίας, καθώς και η διεκδίκηση αποζημίωσης, για πρόκληση ζημιών από τρίτους σε περιουσιακά στοιχεία της Εταιρίας.

2.23 Η φροντίδα, για την τήρηση των σχετικών βιβλιαρίων τραπεζικής κατάθεσης και η ευθύνη, για την έκδοση των πάσης φύσης επιταγών της Εταιρίας, καθώς και η ευθύνη για την κατάθεση των εισπράξεων στις τράπεζες και η ενέργεια, των αναλήψεων για τις πληρωμές.

2.24 Η τήρηση και συμφωνία των λογαριασμών προκαταβολών, δανείων, πιστωτικών υπολοίπων, χρεωστικών υπολοίπων κ.λπ.,η σύνταξη ανακεφαλαιώσεων μισθοδοσίας και παραστατικών ενταλμάτων πληρωμών, γραμματίων εισπράξεων και συμψηφιστικών εγγραφών, η παρακολούθηση και συμφωνία απόδοσης των κρατήσεων υπέρ τρίτων, καθώς και η σύνταξη των παραστατικών μηχανογράφησης.

2.25 Η διεκπεραίωση όλων των εργασιών και της διαδικασίας έκδοσης της μισθοδοσίας του προσωπικού, σύμφωνα με τα εργασιακά και μισθοδοτικά στοιχεία του, όπως αυτά προκύπτουν από τους ατομικούς φακέλους του, που τηρούνται στο Τμήμα Διοικητικού, καθώς και ο έλεγχος της ορθότητας εξαγωγής της.

2.26 Η παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού, συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικού και η σύνταξη παραστατικών μηχανογράφησης, για τις πάσης φύσης μεταβολές (μισθών, επιδομάτων, κρατήσεων, κ.λπ.)

2.27 Η φροντίδα για την εμπρόθεσμη απόδοση του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ) και των εισφορών ΙΚΑ και λοιπών Ασφαλιστικών Ταμείων, καθώς και η σύνταξη των σχετικών ονομαστικών καταστάσεων.

2.28 Η εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων και εισπράξεων υπέρ τρίτων και η υποβολή, σύμφωνα με το νόμο, των φορολογικών στοιχείων.

2.29 Η υποβολή της ετήσιας δήλωσης φορολογίας εισοδήματος της Εταιρίας στην αρμόδια Δ.Ο.Υ

2.30 Η έκδοση των ετήσιων φορολογικών βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού της Εταιρίας και των βεβαιώσεων αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ για συμμετοχή στο Δ.Σ της Εταιρίας.

2.31 Επεξεργασία και υποβολή όλων των απαραίτητων στοιχείων στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη σύνταξη των εκθέσεων Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Ισολογισμού της Εταιρίας.

2.32 Η σύνταξη κάθε οικονομικής μελέτης της Εταιρίας, καθώς και η έκδοση σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων, για την ενημέρωση των υπηρεσιακών παραγόντων τους που αφορούν ειδικότερα, στα οικονομικά στατιστικά στοιχεία τους, με μορφή δαπανών κατά δραστηριότητα και δαπανών κατά είδος.

2.33 Η συστηματική παρακολούθηση και μέριμνα για τη σύνταξη αιτήσεων χρηματοδότησης από τα Διαρθρωτικά Ταμεία της Ε.Ε, η επιμέλεια για τη συμμετοχή της Εταιρίας στα προγράμματά τους και η παρακολούθηση της εισροής αυτών των πόρων στην Εταιρία.

2.34 Ο έλεγχος και η καταβολή των ανταποδοτικών τελών, τελών φωτισμού, τηλεφώνου, ύδρευσης, κ.λπ..

2.35 Η μέριμνα για την ανάπτυξη Προϋπολογιστικού Συστήματος, που να εξασφαλίζει αυτόματα, στη Διοίκηση της Εταιρίας, καθώς και στους υπεύθυνους των Μονάδων της Εταιρίας, τα αναγκαία στοιχεία διοίκησης και ελέγχου, τόσο των προς επίτευξη στόχων, όσο και των μέσων ή πόρων, που θέτονται στη διάθεσή τους, για τη επίτευξη αυτών των στόχων.

Άρθρο 4
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Έργων Υποδομής και Προστασίας Περιβάλλοντος

2. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εξοπλισμού

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα τμήματα που την συγκροτούν ως εξής:

1. Τμήμα Έργων Υποδομής και Προστασίας Περιβάλλοντος

1.1 Η μελέτη και η εκπόνηση προδιαγραφών των τεχνικών έργων υποδομής και των εργασιών συντήρησης, τροποποίησης και επέκτασής τους

1.2 Η επίβλεψη της εκπόνησης Μελετών τεχνικών έργων από τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία

1.3 Η σύνταξη των διακηρύξεων, των τεχνικών περιγραφών, με βάση σχετικές Μελέτες, καθώς και η τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων από τρίτους, για λογαριασμό της Εταιρείας (δημοπρασίες, προώθηση στα αρμόδια όργανα για κατακύρωση, υπογραφή συμβάσεων κ.λπ..)

1.4 Η διαχείριση θεμάτων που ανάγονται στην έγκριση των πάσης φύσεως Μελετών και έκδοσης των απαιτούμενων αδειών.

1.5 Η διαχείριση εν γένει όλων των θεμάτων ανάθεσης Μελετών και Έργων

1.6 Η επίβλεψη των τεχνικών έργων που εκτελούνται από τρίτους και η εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

1.7 Η ευθύνη για την οργάνωση και ο έλεγχος εφαρμογής εκτέλεσης των έργων της Εταιρείας με βάση την ισχύουσα Νομοθεσία.

1.8 Η εισήγηση για τις ανάγκες σε υλικά και εξοπλισμό της Εταιρείας

1.9 Ο χειρισμός θεμάτων συμβατότητας της Εταιρείας με τις απαιτήσεις για την προστασία του περιβάλλοντος (μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων κ.λπ..)

1.10 Η διαχείριση θεμάτων σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια στους χώρους της Εταιρείας.

1.11 Η ευθύνη για την αποτύπωση των έργων και των εγκαταστάσεων της Εταιρείας και η σχεδιαστική εξυπηρέτηση της Εταιρείας

1.12 Η ευθύνη για την οργάνωση και την τήρηση αρχείου Μελετών και έργων.

1.13 Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν την οριοθέτηση Ζώνης Λιμένα, καθώς και θέματα χωροταξικής οργάνωσης

1.14 Η σύνταξη προγραμμάτων και η μέριμνα για την συντήρηση των εγκαταστάσεων της Εταιρείας

1.15 Η ευθύνη επιθεώρησης και συντήρησης των Λιμενικών, Κτιριακών Έργων και έργων Οδοποιίας της Εταιρείας

1.16 Η ευθύνη συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης των χερσαίων εγκαταστάσεων και κτιρίων.

1.17 Η ευθύνη συντήρησης πάρκων και κήπων εντός των ορίων αρμοδιότητας της Εταιρείας.

1.18 Η ευθύνη συντήρησης, σήμανσης, διαγράμμισης των οδοστρωμάτων και των χώρων στάθμευσης

1.19 Η ευθύνη της καθαριότητας των χερσαίων χώρων, των λιμενολεκανών και των κτιριακών εγκαταστάσεων.

1.20 Η ευθύνη για την κατάρτιση και την εφαρμογή σχεδίου παραλαβής και διακίνησης καταλοίπων και απορριμμάτων των λιμανιών δικαιοδοσίας του Ο.Λ.Κ. Α.Ε.

2.Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εξοπλισμού

2.1 Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

2.2 Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων πλωτών μέσων και πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

2.3 Η μελέτη και ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των Η/Μ έργων και των εργασιών συντήρησης, τροποποίησης, επέκτασης των εγκαταστάσεων κ.λπ.

2.4 Η επίβλεψη της εκπόνησης Μελετών Η/Μ έργων από τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

2.5 Η συστηματική παρακολούθηση του εξοπλισμού της Εταιρείας και η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, οχημάτων και εγκαταστάσεων.

2.6 Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων, προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.

2.7 Η μέριμνα γενικά για την συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, των μηχανημάτων, των οχημάτων και πλωτών μέσων της Εταιρείας και τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

2.8 Η σύνταξη μελετών και η εκτέλεση έργων συντήρησης με αυτεπιστασία.

2.9 Η επίβλεψη των Η/Μ έργων συντήρησης που εκτελούνται από τρίτους.

2.10 Η ευθύνη λειτουργίας, επισκευής και συντήρησης των δικτύων και εγκαταστάσεων ηλεκτροφωτισμού εντός των ορίων αρμοδιότητας της Εταιρείας.

2.11 Η ευθύνη λειτουργίας των δικτύων τηλεπικοινωνιών, πυροπροστασίας, συστημάτων ψύξης - θέρμανσης των κτιριακών και χερσαίων εγκαταστάσεων

2.12 Η εισήγηση για την έγκαιρη προμήθεια των απαιτουμένων ανταλλακτικών και υλικών συντήρησης των μηχανημάτων, οχημάτων, πλωτών μέσων και του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, για την απρόσκοπτη υλοποίηση του προγράμματος συντήρησης.

2.13 Η υποβοήθηση στη συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2.14 Η οργάνωση και τήρηση αποθήκης ανταλλακτικών, λιπαντικών και καυσίμων.

2.15 Η τήρηση αρχείου των εγκαταστάσεων και στατιστικών στοιχείων συντήρησης και επισκευών.

2.16 Η χορήγηση ηλεκτρικού ρεύματος, νερού και τηλεφωνικών συνδέσεων σε πλοία και τρίτους.

2.17 Η διάθεση μηχανημάτων φορτοεκφορτώσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Εκμετάλλευσης, ώστε να επιτυγχάνεται η καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση.

Άρθρο 5ο
Διεύθυνση Περιουσίας & Ανάπτυξης

1. Η Δ/νση Περιουσίας και Ανάπτυξης συγκροτείται από τα εξής τμήματα:

1.1 Τμήμα Εκμετάλλευσης.

1.2 Τμήμα Μελετών & Μάρκετινγκ

2. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Περιουσίας και Ανάπτυξης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της όπως παρακάτω:

2.1 Τμήμα Εκμετάλλευσης

2.1.1 Η έντυπη ενημέρωση του προσφερομένου έργου εξυπηρέτησης των πελατών χρηστών, καθώς και των παρεχομένων εξυπηρετήσεων της χερσαίας ζώνης λιμένα της Εταιρείας.

2.1.2 Η σύνταξη, τροποποίηση και αναπροσαρμογή των Κανονισμών και Τιμολογίων, για όλες τις εργασίες, που διεξάγονται στη λιμενική περιοχή από τρίτους με άδεια

της Εταιρείας και με βάση σχετικές προτάσεις των αρμοδίων υπηρεσιών της.

2.1.3 Η ευθύνη υλοποίησης των διαδικασιών παραχώρησης κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2.1.4 Ο χειρισμός, εν γένει θεμάτων διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς το επιβατικό κοινό, τα πλοία, καθώς και προς κάθε χρήστη των υπηρεσιών των λιμενικών εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

2.1.5 Ο χειρισμός θεμάτων λιμενικής εξυπηρέτησης των πλοίων, που προσδένουν σε χώρους ευθύνης της Εταιρείας και, συγκεκριμένα, ο προγραμματισμός της θέσης Πρόσδεσης και Παραβολής τους.

2.1.6 Ο χειρισμός θεμάτων φορτοεκφόρτωσης, παραλαβής και παράδοσης εμπορευμάτων

2.1.7 Η ορθολογική εκμετάλλευση των υπαίθριων και στεγασμένων αποθηκευτικών και η εποπτεία της διαχείρισης, αποθηκών εμπορευμάτων, καθώς και η μέριμνα διάθεσης σημειωτών, για τις εργασίες παραλαβής και παράδοσης εμπορευμάτων.

2.1.8 Η παραλαβή, διαχείριση και παράδοση των εμπορευμάτων, προέλευσης εξωτερικού, που αποθέτονται για προσωρινή αποθήκευση στους στεγασμένους και υπαίθριους αποθηκευτικούς χώρους ή μεταφορτώνονται από την περιοχή ευθύνης της, καθώς και η διενέργεια κάθε σχετικής, με αυτά, διαδικασίας.

2.1.9 Η παρακολούθηση των φορτώσεων και μεταφορτώσεων των εγχωρίων, για εξαγωγή, προϊόντων, που διεξάγονται στην περιοχή ευθύνης της Εταιρείας, από χερσαία ή θαλάσσια μέσα, καθώς και η διαχείριση και μέριμνα για την προστασία, όσων από αυτά αποθέτονται, μέχρι να φορτωθούν σε στεγασμένους ή υπαίθριους χώρους ή στα κρηπιδώματα του λιμένα και η διενέργεια κάθε σχετικής, με αυτά διαδικασίας.

2.1.10 Η διενέργεια κάθε διατύπωσης που αφορά σε εμπορεύματα, τα οποία διακινούνται από την περιοχή ευθύνης της Εταιρείας και προβλέπεται από τις τελωνειακές διατάξεις, καθώς και η βεβαίωση των σχετικών τελωνειακών παραβάσεων.

2.1.11 Ο χειρισμός θεμάτων κατά δηλωτικό μεταφορικού μέσου, με τα διαχειριστικά και οικονομικά στοιχεία των διακινουμένων, από την περιοχή ευθύνης της Εταιρείας, εμπορευμάτων και η καταγραφή, τήρηση και υποβολή, αρμοδίως, σχετικών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων και η παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Οικονομικών, για τη βεβαίωση και είσπραξη των ανάλογων δικαιωμάτων της Εταιρείας.

2.1.12 Η κήρυξη ως αζήτητων, σύμφωνα με τον οικείο Κανονισμό, των εμπορευμάτων, που δεν παρέλαβαν οι δικαιούχοι παραλήπτες, μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

2.1.13 Η μέριμνα για τη μεταφορά των αζήτητων εμπορευμάτων από τους χώρους προσωρινής αποθήκευσης τους στις αποθήκες αζήτητων ή η διαχειριστική παρακολούθηση των εμπορευμάτων, που κηρύχθηκαν αζήτητα, αλλά δεν μεταφέρθηκαν σε αποθήκες αζήτητων και παραμένουν στους χώρους αρχικής απόθεσης τους.

2.1.14 Η καταγραφή κάθε πλοίου ή πλωτού ναυπηγήματος, που καταπλέει ή αποπλέει στη θαλάσσια περιοχή ευθύνης της Εταιρείας, καθώς και ο καθορισμός της θέσης και του τρόπου προσόρμισης και παραβολής του.

2.1.15 Η ευθύνη για την αναγκαστική μεθόρμιση κάθε πλωτού μέσου, που καταλαμβάνει χωρίς έγκριση, θέση για άλλα πλωτά μέσα ή τις ανάγκες του λιμανιού.

2.1.16 Ο έλεγχος και η καταγραφή των πλοίων, που επισκευάζονται ή βρίσκονται σε παροπλισμό ή σε αργία στην περιοχή ευθύνης της Εταιρείας και η καταγραφή, τήρηση και υποβολή, αρμοδίως, σχετικών στατιστικών και κοστολογικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

2.1.17 Η ορθολογική χρήση και η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των μονίμων και πλωτών δεξαμενών της Εταιρείας, καθώς και η μέριμνα για τη συνεχή διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας.

1.23.1 Η ορθολογική χρήση, η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των χώρων των επιβατικών σταθμών και η μέριμνα για τη διατήρηση τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.

1.23.2 Ο χειρισμός θεμάτων Μαρίνας, καθώς και η μέριμνα κατάρτισης, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας, των σχετικών συμβολαίων πελατών και η παρακολούθηση τους.

1.23.3 Η μέριμνα για την αποτελεσματική φύλαξη των χώρων των επιβατικών σταθμών της Εταιρείας από κινδύνους πυρκαγιάς, κλοπής, φθοράς, κ.λπ.

2.2 Τμήμα Μελετών & Μάρκετινγκ

2.2.1 Η εκπόνηση (με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους) του Στρατηγικού Σχεδίου της Εταιρείας, του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του Master Plan του λιμένος.

2.2.2 Η ανάθεση ερευνητικών μελετών αγοράς και μάρκετινγκ, σε σχέση με τις προσφερόμενες υπηρεσίες από την Εταιρεία ή με υπηρεσίες υπό διερεύνηση για προσφορά

2.2.3 Η μηχανοργάνωση και μηχανογράφηση των διαφόρων διαδικασιών (συστημάτων) των Υπηρεσιών και η ευθύνη της επεξεργασίας των προγραμμάτων των μηχανογραφικών εφαρμογών.

2.2.4 Η ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών και η υποστήριξη της εισαγωγής τους στις Υπηρεσίες, καθώς και η συντήρηση και βελτίωση των υφισταμένων εφαρμογών.

2.2.5 Η μέριμνα για την υποστήριξη και καλή λειτουργία και εκμετάλλευση του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

2.2.6 Η πρόβλεψη για έγκαιρη προμήθεια μηχανογραφικών εντύπων και άλλων αναλωσίμων υλικών, καθώς και η έκδοση των σχετικών εντολών πληρωμής, για μισθώματα και συντήρηση μηχανογραφικού εξοπλισμού.

2.2.7 Η μελέτη και προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των περιουσιακών στοιχείων (κινητών και ακινήτων), των οποίων η Εταιρεία έχει την κυριότητα ή τη χρήση και εκμετάλλευση.

2.2.8 Η μελέτη και προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των παρεχομένων υπηρεσιών από την Εταιρεία.

2.2.9 Η συστηματική διερεύνηση των αναγκών και επιθυμιών των πελατών και των δυνητικών πελατών, σε σχέση με τις θαλάσσιες μεταφορές και τις παρεχόμενες υπηρεσίες προς αυτούς από την Εταιρεία, η οργάνωση και εκτέλεση σχετικών ερευνών κατά τον προσφορότερο τρόπο, η ανάλυση των αποτελεσμάτων και η υποβολή σχετικών εισηγήσεων και προτάσεων προς τη Διοίκηση της Εταιρείας.

2.2.10 Η μέριμνα, ιδιαίτερα, σε συνεργασία με τα Τμή-

ματα Οικονομικών και Προμηθειών, για έρευνα αγοράς και τη συνεχή διεύρυνση της σχετικής γνώσης των πηγών πληροφόρησης της Εταιρείας, προς την κατεύθυνση της αποτελεσματικότερης λειτουργίας τους.

2.2.11 Γενικά, η διεξαγωγή ερευνών και μετρήσεων, που αφορούν στις λειτουργίες και παρεχόμενες υπηρεσίες της Εταιρείας και η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων, που θα βοηθήσουν στη βελτίωση και την ορθολογικότερη εκμετάλλευσή τους.

2.2.12 Η μέριμνα χορήγησης αδειών, για την άσκηση επαγγέλματος στους χώρους της Εταιρείας, καθώς και αδειών εισόδου αυτοκινήτων ή άλλων τροχοφόρων στους ίδιους χώρους, σύμφωνα με τις σχετικές κείμενες διατάξεις.

2.2.13 Η μελέτη των μέσων, χώρων και μεθόδων εργασίας.

2.2.14 Η επεξεργασία θεμάτων σχετικών με τις προϋποθέσεις εφαρμογής νέων συστημάτων, η τήρηση των διαδικασιών, για την ανάπτυξη νέων συστημάτων, η τήρηση των διαδικασιών, για την ανάπτυξη νέων συστημάτων και η υποστήριξη των υπηρεσιών, κατά την εισαγωγή και εφαρμογή τους.

2.2.15 Η συνεχής ενημέρωση, επικοινωνία και δημιουργική συνεργασία με τους πελάτες - χρήστες, καθώς και η προβολή του έργου της Εταιρείας προς αυτούς, μέσω της υποστήριξης και προβολής διαφημιστικών μηνυμάτων

2.2.16 Η τήρηση πρωτοκόλλου και του αρχείου της Δ/νσης, καθώς και, εν γένι, της λειτουργικής εξυπηρέτησης και επικουρία της, στα θέματα της αρμοδιότητας της.

2.2.17 Η συστηματική παρακολούθηση των Ευρωπαϊκών προγραμμάτων που αφορούν τις δραστηριότητες τις εταιρίας και η ενημέρωση των αρμοδίων Διευθυντών και του Δ/νοντος Συμβούλου ώστε να διερευνάται η δυνατότητα και σκοπιμότητα ένταξης σ' αυτά.

Άρθρο 6
Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθύνοντος Συμβούλου

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας Διοίκησης είναι:

1. Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση του Δ/ντος Συμβούλου της Εταιρείας, με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του και τη διακίνηση των εγγράφων, καθώς και τη ρύθμιση των ακροάσεων, συσκέψεων και των υπηρεσιακών σχέσεων και επαφών του με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες της Εταιρείας, αλλά και άλλων Υπηρεσιών, Οργανισμών, Υπουργείων, Τοπικών αρχών, πελατών κ.τ.

2. Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών συσκέψεων, Ειδικών συνεδριάσεων συμβουλίων ή επιτροπών, στις οποίες συμμετέχει και μέλος της Διοίκησης.

3. Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση του Προέδρου του Οργανισμού και των μελών του ΔΣ, με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του και γενικά, τη διακίνηση των εγγράφων τους, την τήρηση σχετικού αρχείου τους, με διαβάθμιση κατά τη σημασία των σχετικών εγγράφων, καθώς και τη ρύθμιση των ακροάσεων, συσκέψεων και, γενικά, των υπηρεσιακών σχέσεων και επαφών τους με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς Παράγοντες του οργανισμού, αλλά και άλλων υπηρεσιών, Οργανισμών, Υπουργείων, Τοπικών Αρχών, πελατών, κ.λπ.

4. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των, υπό συζήτηση, θεμάτων και η επιμέλεια για τη σύνταξη της ημερησίας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ., καθώς και η έγκαιρη ενημέρωση των μελών του και όσων υπηρεσιακών παραγόντων συμμετέχουν σε αυτή, κατά περίπτωση, με τη διανομή της ημερήσιας διάταξης και των αντιστοίχων εισηγήσεων.

5 Η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων και αποφάσεων του Δ.Σ και η κοινοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας, καθώς σε κάθε ενδιαφερόμενο.

6. Η αρμοδιότητα για την προετοιμασία και διεξαγωγή των Γ.Σ. του Οργανισμού και την κοινοποίηση των σχετικών πρακτικών και αποφάσεων τους σε κάθε ενδιαφερόμενο.

7. Η συστηματική παρακολούθηση κάθε δημοσιεύματος σχετικού με την εταιρία και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου, του Δ/νοντος Συμβούλου και των μελών του Δ.Σ.

Όπως και των αρμοδίων υπηρεσιακών παραγόντων, καθώς και η μέριμνα για την σύνταξη των αντιστοίχων απαντήσεων ή ανακοινώσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες τους. Η καλλιέργεια εποικοδομητικών σχέσεων με τους συναλλασσόμενους με την Εταιρεία και τους πολίτες, γενικότερα.

Άρθρο 7
Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου είναι:

1. Ο συστηματικός έλεγχος νομιμότητας των λογιστικών, διαχειριστικών και οικονομικών εργασιών, γενικά, που διεξάγονται από τις Υπηρεσίες της Εταιρείας.

2. Η άντληση κάθε είδους στοιχείων από τις Υπηρεσίες της Εταιρείας, τα οποία θα της εξασφαλίζουν τη δυνατότητα άμεσης πρόσβασης, για την επιτόπια μελέτη και τον έλεγχο θεμάτων της αρμοδιότητάς της.

3. Η διενέργεια ενόρκων ή μη διοικητικών ανακρίσεων και εξετάσεων, ύστερα από σχετική αρμόδια παραγγελία.

4. Γενικά ο διοικητικός, οικονομικός και διαχειριστικός έλεγχος των Υπηρεσιών της Εταιρείας.

Άρθρο 8
Νομική Υπηρεσία

Οι αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας είναι:

1. Η υπεράσπιση των συμφερόντων της εταιρίας σε όλα τα δικαστήρια, οποιασδήποτε δικαιοδοσίας, καθώς και η εξώδικη προστασία της.

2. Η συστηματική παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας, που αφορούν την Εταιρία και η σχετική ενημέρωση των Υπηρεσιών της.

3. Η παροχή γνωματεύσεων προς τις Υπηρεσίες του Οργανισμού και έκδοση σχετικών συμβουλών, κατευθύνσεων και οδηγιών προς αυτές.

4. Η νομική διερεύνηση και επεξεργασία Προεδρικών Διαταγμάτων, κανονισμών κ.τ.λ. που προτείνονται από την εταιρεία, καθώς επίσης των πάσης φύσεως συμβάσεως με τρίτους.

5. Η επιμέλεια παρακολούθησης των εκδιδομένων δικαστικών αποφάσεων και η λήψη κυρωμένων αντιγράφων τους.

6. Η τήρηση των νομίμων διαδικασιών για την καταβολή αποζημίωσης σε περιπτώσεις πρόκλησης ζημίας από υπαιτιότητα οργάνων της εταιρείας σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων

7. Η διεκδίκηση αποζημίωσης για πρόκληση ζημίας από τρίτους σε περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας

Άρθρο 9
Οργανικές Θέσεις

1. Οργανικές Θέσεις

Οι οργανικές θέσεις εργασίας που απαιτούνται για την κάλυψη των λειτουργιών και υπηρεσιών, όπως αυτές περιγράφονται από τον παρόντα Κανονισμό με στόχο την αποτελεσματική λειτουργία του Οργανισμού Λιμένος Καβάλας, ανέρχονται σε πενήντα επτά (57)κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

1.Κατηγορία ΠΕ	8
α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (των ειδικοτήτων Οικονομικής επιστήμης και Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων)	4
β) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (των ειδικοτήτων Πολιτικών Μηχανικών, Μηχανολόγων Μηχανικών και Ηλεκτρολόγων Μηχανικών)	3
γ) Κλάδος ΠΕ πληροφορικής (της ειδικότητας της Επιστήμης της Πληροφορικής)	1
2. Νομικός Σύμβουλος-Δικηγόρος (με έμμισθη εντολή) (με άδεια δικηγορίας παρ' Εφέταις)	1
3.Κατηγορία ΤΕ	7
α)Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (των ειδικοτήτων Δομικών, Μηχανολογίας και Γεωπονίας)	3
β.Κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	3
4.Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής (της ειδικότητας σχεδιασμού λογισμικού και εφαρμογών)	1
4.Κατηγορία ΔΕ	31
α)Κλάδος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού (των ειδικοτήτων Διοικητικού Λογιστικού και Διοικητικών Γραμματέων)	12
β)Κλάδος ΔΕ τεχνικών (των ειδικοτήτων Δομικών έργων, . Ηλεκτρολογίας, Μηχανολογίας, Υδραυλικών, Χειριστών Γερανών & ανυψωτικών μηχ/των, Μηχανοτεχνιτών	17
γ) Κλάδος ΔΕ οδηγών	2
5.Κατηγορία ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	10

Στις συνιστώμενες με το παρόν θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατατάσσεται το προσωπικό το οποίο κατά την ημερομηνία μετατροπής του Λ.Τ. από ΝΠΔΔ σε Α.Ε,(26-6-2001) κατείχε θέσεις τακτικού προσωπικού ή προσωποπαγείς θέσεις ή θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Άρθρο 10
Κατανομή Θέσεων

Η κατανομή των οργανικών θέσεων και αντίστοιχα του προσωπικού στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα, στα Γραφεία και στις Ανεξάρτητες Υπηρεσίες γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ύστερα από εισήγηση των Διευθύνσεων.

Άρθρο 11
Τυπικά προσόντα

Τυπικά προσόντα διορισμού στις προβλεπόμενες από τον παρόντα κανονισμό θέσεις μονίμου προσωπικού του ΟΛΚ ΑΕ ορίζονται τα αντίστοιχα κατά περίπτωση προβλεπόμενα από το ΠΔ 50/2001 «Περί καθορισμού των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 12
Στελέχωση

1) Των Διευθύνσεων προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ ως εξής:

Α) της Δ/νσης Διοικητικού και Οικονομικού του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Β) της Δ/νσης Περιουσίας και Ανάπτυξης του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού Μηχανικών και Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και Πληροφορικής

Γ) της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

2) Των Τμημάτων προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ ως εξής:

Α) των Τμημάτων Διοικητικού Οικονομικού του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Β) του Τμήματος Έργων Υποδομής και Προστασίας Περιβάλλοντος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών) ή ΤΕ Δομικών ή ΔΕ Δομικών

Γ) του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εξοπλισμού του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού) ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (ειδικότητας μηχανολογίας) ή ΔΕ Ηλεκτρολογίας, Μηχανολογίας

Δ) του τμήματος Εκμετάλλευσης του κλάδου ανεξαρτήτως ειδικότητας ή ΤΕ Διοικητικού ή Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Ε) του Τμήματος Μελετών και Μάρκετινγκ ΠΕ ανεξαρτήτως ειδικότητας ή ΤΕ

Πληροφορικής και Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

ΣΤ) της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου του κλάδου ΠΕ,ΤΕ ή ΔΕ όλων των ειδικοτήτων.

Άρθρο 13
Διαδικασίες Τροποποίησης του Κανονισμού

Για όλα τα θέματα, που ρυθμίζονται με τα άρθρα του παρόντος Κανονισμού, επέρχονται μεταβολές με απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από σχετική εισήγηση του Δ/ντος Συμβούλου.

Ο παρόν οργανισμός εγκρίνεται με απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εμπορικής Ναυτιλίας και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως οπότε αρχίζει η ισχύς του.

ΙΙ. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 16 Σεπτεμβρίου 2003

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ
ΝΙΚΟΣ ΜΠΙΣΤΗΣ	**ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΑΣΧΑΛΙΔΗΣ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων		
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Νομικών Προσώπων		
Α΄	Ετήσιο	180	Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Δελτίο Εμπορικής και		
Γ	Ετήσιο	60	Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Δ΄	Ετήσιο	150	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Παράρτημα	Ετήσιο	75	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ